



PREFEITURA DE
URUPÊS

urupes.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Segunda-feira, 03 de novembro de 2025 • Distribuição Eletrônica • Ano V • Edição nº 973A

Publicação Oficial do Município de Urupês, conforme Lei Municipal nº 2.595, de 29 de abril de 2021



*Cidade
Coração*

URUPÊS - SP

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Outros



Prefeitura do Município de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 • Fone/Fax: (17)3552-1144 • e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br • CEP: 15850-000 • URUPÊS-SP

O **MUNICÍPIO DE URUPÊS**, Estado de São Paulo, por meio da Comissão Organizadora do **Processo Seletivo nº 001/2025**, no uso de suas atribuições legais, torna público Edital de Convocação n.º 001, de 31 de outubro de 2025, e em acordo com o Edital n.º 001/2025, conforme segue adiante.

CONSIDERANDO o princípio da publicidade norteador da administração pública.

CONSIDERANDO o princípio da ampla concorrência no direito ao acesso aos cargos públicos.

CONSIDERANDO o princípio da legalidade e vinculação aos termos do edital do certame.

DETERMINA-SE:

Art. 1º - As **Provas objetivas** ocorrerão no dia **9 de novembro de 2025, domingo**, no local estabelecido no **Anexo I**.

§ 1º - Os portões abrirão às **8h00** e fecharão às **8h30**. As provas iniciarão às **9h00** e finalizarão às **11h00**. Após entrada do candidato em sala, o candidato somente poderá ausentar-se às **9h40** para ir ao banheiro, bebedouro ou ir embora, podendo levar consigo o caderno de questões.

Art. 2º - Após o fechamento dos portões será proibido o acesso aos locais de prova.

Art. 3º - O candidato não poderá fazer prova em horário e/ou data diferente dos estabelecidos nos § 1º do Art. 1º deste Edital.

Art. 4º - O candidato que não conseguir acessar o local de prova deverá entrar em contato pelo WhatsApp do Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do **INSTITUTO DOM** sob o número (19) 9.7121.5062, disponível de segunda-feira até sexta-feira, das 8h00 às 17h00, exceto feriados.

Art. 5º - Para a realização das provas, o candidato deverá observar o exposto nos Capítulos 6 e 7 do Edital do certame, exposto infra:

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS Objetivas de múltipla escolha

6.1. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **9 de NOVENBRO de 2025**.

6.1.1. A aplicação das Provas Objetivas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas;

6.1.2. As Provas Objetivas serão realizadas preferencialmente no **período matutino**;

6.1.3. A data, horário e local serão confirmados por publicação no site do **INSTITUTO DOM** e do **MUNICÍPIO de Urupês** até o dia **31 de OUTUBRO de 2025**;

6.1.4. Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos;

6.1.5. Os candidatos **NÃO** receberão avisos ou convocações individuais por correio ou e-mail, sendo de inteira responsabilidade deles o acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados;



Prefeitura do Município de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 • Fone/Fax: (17)3552-1144 • e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br • CEP: 15850-000 • URUPÊS-SP

- 6.1.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 6.2. A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **2 (duas) horas**.
- 6.3. O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **Anexo II – Conteúdo Programático** deste Edital.
- 6.3.1. As provas de múltipla escolha se constituirão de **25 (vinte e cinco)** questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) alternativas, sendo apenas 1 (uma) correta.
- 6.3.2 As provas de múltipla escolha serão compostas de:

Área	Nº de Questões	peso	total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
Conhecimentos Específicos	15	5,00	75,00
TOTAL	25	-*-	100,00

- 6.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas.
- 6.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 6.6. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.6.1. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.7. O **INSTITUTO DOM** e a **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO** não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Processo Seletivo não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.8. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante apresentação do documento oficial com fotografia, em perfeitas condições, permitindo a identificação clara do candidato, por exemplo: RG (físico ou digital), Carteira de Trabalho (física ou digital), Carteira Nacional de Habilitação (física ou digital) ou Passaporte.
- 6.8.1. Não serão aceitos documentos diferentes dos especificados neste item, inclusive de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado;
- 6.8.2. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário;
- 6.8.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato;
- 6.8.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial,



Prefeitura do Município de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 • Fone/Fax: (17)3552-1144 • e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br • CEP: 15850-000 • URUPÊS-SP

compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.

- 6.8.5. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.9. No dia da prova, caso o nome do candidato não conste nas listas oficiais dos locais de aplicação, o **INSTITUTO DOM** poderá incluí-lo mediante apresentação do boleto bancário com comprovante de pagamento, registrando a situação na Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 6.9.1. A inclusão mencionada no item anterior será realizada de forma condicional e analisada pelo Coordenador da aplicação, com o objetivo de verificar a pertinência da inscrição;
- 6.9.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.10. Ao ingressar no local de realização das provas, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligados todos os aparelhos eletrônicos ou digitais, ou que possibilitem qualquer tipo de comunicação, retirando a bateria e garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive alarmes. Exemplos: telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palmtop*, relógio com calculadora e/ou receptor.
- 6.10.1. É aconselhável que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos mencionados no item anterior no dia da realização das provas;
- 6.10.2. A comprovação do uso de qualquer aparelho eletrônico, digital, visual ou grafológico que possibilite comunicação interna ou externa, e que evidencie utilização indevida, resultará na desclassificação do candidato do certame.
- 6.11. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação da aplicação.
- 6.12. O **INSTITUTO DOM** e a **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO** poderão, no dia da realização das provas, solicitar que candidatos portando mochilas ou grandes volumes deixem esses pertences aos cuidados do Fiscal da sala ou do Coordenador da aplicação, que providenciará o lacre, a proteção e a manutenção dos materiais à distância dos candidatos durante a prova.
- 6.13. Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações ou outro material não fornecido pelo **INSTITUTO DOM**.
- 6.14. O **INSTITUTO DOM** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos no local de realização das provas, nem por danos a eles causados.
- 6.15. O **INSTITUTO DOM**, visando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo - de interesse público e dos próprios candidatos - bem como a autenticidade do certame, solicitará aos candidatos, no momento da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 6.16. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.17. Em caso de falta de Caderno de Questões por falha de impressão, número de provas incompatível com o de candidatos na sala ou outro



Prefeitura do Município de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 • Fone/Fax: (17)3552-1144 • e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br • CEP: 15850-000 • URUPÊS-SP

- equivoco na distribuição do material, o **INSTITUTO DOM** poderá entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, registrando a ocorrência na Folha de Ocorrência.
- 6.17.1. O candidato deverá informar ao Fiscal da sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.18. No dia da Prova Objetiva, constatada falha de digitação sanável em alguma questão, que não prejudique seu entendimento, caberá ao **INSTITUTO DOM** informar os candidatos presentes e registrar a situação na Ata de Sala ou Folha de Ocorrência, não cabendo recurso posterior.
- 6.19. O candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Definitiva, único documento válido para a correção eletrônica.
- 6.19.1. O preenchimento da Folha de Respostas Definitiva será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá seguir as instruções contidas na própria folha e na capa do Caderno de Questões;
- 6.19.2. Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitiva por erro de preenchimento do candidato;
- 6.19.3. Todas as Folhas de Respostas Definitiva serão corrigidas por meio de processamento eletrônico;
- 6.19.4. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer forma, danificar a Folha de Respostas Definitiva, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de sua correção;
- 6.19.5. Não serão computadas questões não assinaladas, com mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível, mesmo que uma das alternativas esteja correta, bem como aquelas respondidas a lápis;
- 6.19.6. O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas Definitiva com caneta esferográfica de tinta preta ou azul;
- 6.19.7. Será anulada a Prova Objetiva do candidato que não devolver a Folha de Respostas Definitiva.
- 6.20. O candidato deverá, sob sua responsabilidade:
- Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.
 - Assinar no local apropriado.
 - Marcar as respostas nos campos correspondentes a cada questão.
 - Entregar, após o preenchimento, ao Fiscal da sala.
- 6.21. Modelo para preenchimento das respostas na Folha de Respostas

Definitiva:

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	☐	☒	☐	☐

- 6.21.1. O **INSTITUTO DOM** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que, por iniciativa própria, não preencherem todas as informações solicitadas na Folha de Respostas Definitiva, ou cujo preenchimento das respostas não esteja em conformidade com o estabelecido neste edital.
- 6.21.2.
- 6.22. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal da sala a Folha de Respostas Definitiva devidamente assinada.
- 6.23. O candidato poderá se ausentar da sala e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (um terço)** do tempo total da prova.
- 6.24. Aos três últimos candidatos que terminarem as provas será solicitado que deixem a sala juntos, a fim de acompanhar a lacração do envelope da sala e realizar os demais procedimentos solicitados pelo Fiscal.



Prefeitura do Município de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 • Fone/Fax: (17)3552-1144 • e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br • CEP: 15850-000 • URUPÊS-SP

- 6.25. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala.
- 6.26. Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um Fiscal.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO candidato

- 7.1. São obrigações do candidato:
 - 7.1.1. Agir com cortesia e respeito em relação aos demais candidatos e aos membros da equipe responsável pela realização do certame, sob pena de anulação da prova, a critério do Coordenador presente no local de aplicação;
 - 7.1.2. Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame;
 - 7.1.3. Certificar-se de todas as informações e regras previstas neste edital, bem como das demais publicações oficiais, conforme disposto no Capítulo 2;
 - 7.1.4. Guardar o número de inscrição e senha para acesso ao site www.institutodom.com;
 - 7.1.5. Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.institutodom.com, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas;
 - 7.1.6. Chegar ao local das provas com antecedência;
 - 7.1.7. Apresentar-se no local de aplicação das provas portando documento de identificação válido, conforme previsto neste edital, sob pena de impedimento para a realização das provas;
 - 7.1.8. Submeter-se a identificação especial;
 - 7.1.9. Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais;
 - 7.1.10. Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo Fiscal da Sala;
 - 7.1.11. Guardar, antes de adentrar a sala de provas, em envelope porta-objetos lacrado e devidamente identificado, todos os dispositivos eletrônicos e digitais mencionados neste edital, bem como outros que venham a ser solicitados pelo Fiscal de Sala, permanecendo no envelope desde o ingresso até a saída definitiva do candidato;
 - 7.1.12. Manter o envelope porta-objetos, devidamente lacrado, sob a carteira, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do candidato;
 - 7.1.13. Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do Fiscal da sala;
 - 7.1.14. Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o Fiscal da sala;
 - 7.1.15. Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
 - 7.1.16. Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova;
 - 7.1.17. Reportar-se ao Fiscal da sala em caso de qualquer ocorrência relativa ao Caderno de Questões, à Folha de Respostas Definitivas ou a outros documentos da prova, para que sejam adotadas as providências cabíveis;



Prefeitura do Município de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 • Fone/Fax: (17)3552-1144 • e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br • CEP: 15850-000 • URUPÊS-SP

- 7.1.18. Iniciar as provas somente após a autorização do Fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova;
- 7.1.19. Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do Fiscal da sala;
- 7.1.20. Assinar, nos espaços determinados, a Lista de Presença, a Folha de Respostas Definitivas, o Caderno de Questões e demais documentos que forem solicitados pelo Fiscal da sala;
- 7.1.21. Transcrever as respostas das questões objetivas na Folha de Respostas Definitivas, conforme as instruções do Fiscal da sala e as orientações constantes nos instrumentos da prova, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção das respostas;
- 7.1.22. Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões;
- 7.1.23. Entregar ao Fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar, em caráter definitivo, a sala de provas;
- 7.1.24. Não é permitido ausentar-se da sala de provas portando qualquer material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, nem antes de ter decorrido 1/3 (um terço) do tempo total destinado à prova;
- 7.1.25. Ir ao banheiro somente acompanhado pelo Fiscal indicado pelo Fiscal da sala;
- 7.1.26. Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término da prova e na saída definitiva da sala. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, o uso do banheiro após o término da prova poderá ser proibido;
- 7.1.27. Os três últimos candidatos presentes na sala de provas deverão sair juntos, somente após a assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado;
- 7.1.28. Não estabelecer, nem tentar estabelecer, qualquer tipo de comunicação interna ou externa, assim como não divulgar informações referentes ao conteúdo das provas;
- 7.1.29. Não registrar nem divulgar, por imagem, vídeo ou áudio, a realização da prova ou qualquer material utilizado durante a prova;
- 7.1.30. Não portar ou ingerir bebidas alcoólicas, nem utilizar drogas ilícitas, cigarros ou outros produtos derivados do tabaco no local de realização da prova, conforme previsto na Lei Federal nº 11.343/2006, Lei Federal nº 12.546/2011 e Decreto Federal nº 8.262/2014;
- 7.1.31. Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003;
- 7.1.32. Cumprir as determinações deste edital, do Fiscal da sala e da Coordenação da aplicação.

Prefeitura Municipal de Urupês, 31 de outubro de 2025.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO.

JULIANA FRANSIELI ZOCANTE
Presidente



Prefeitura do Município de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 • Fone/Fax: (17)3552-1144 • e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br • CEP: 15850-000 • URUPÊS-SP

YASMIN ISIQUE
Membro

MILENA FERNANDA PEDRO
Membro

ANEXO I
ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

PROVA OBJETIVA – 9 de novembro de 2025 - MANHÃ	
FECHAMENTO DO PORTÃO: 8h30	
EMEF Prof. Athayr da Silva Rosa - Rua Marechal Castelo Branco - 50, Centro, Urupês - SP	
Vagas: Supervisor de Programas Sociais Visitador Social	

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA		
Inscrição	Vaga	Tipo
0432536	Supervisor de Programas Sociais	Pessoa com deficiência

UNIDADES DE ATENDIMENTO PÚBLICO

Prefeitura Municipal de Urupês

Seg a sex, das 8h às 11h e das 13h às 17h
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro
(17) 3552-1144

Tesouraria

Seg a sex, das 8h às 11h e das 13h às 16h
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro
(17) 3552-1144 - Ramal 212

Setor de Atendimento do Serviço de Água e Esgoto

Seg a sex, das 8h às 11h e das 13h às 17h
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro
(17) 3552-1144 - Ramal 215

Ganha Tempo

Seg a sex, das 8h às 11h e das 13h às 17h
Rua Dom Pedro II, 325 - Centro
(17) 3552-1282

Casa da Agricultura

Seg a sex, das 7h às 11h e das 13h às 17h
Rua José Bonifácio, 934 - Centro
(17) 3552-1372

CRAS

Seg a sex, das 8h às 16h
Rua José Bonifácio, 1004 - Centro
(17) 3552-1779

CREAS

Seg a sex, das 8h às 16h
Rua José Bonifácio, 984 - Centro
(17) 3552-2138

Conselho Tutelar

Seg a sex, das 8h às 17h
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 321 B - Centro
(17) 3552-2322
(17) 98133-8555 (Atendimento 24h)

SAÚDE

ESF Dr. Xisto Albarelli Rangel (Centro I e II)

Seg a sex, das 7h às 20h
Rua Rui Barbosa, 364 - Centro
(17) 3552-1324
(17) 99279-4680 (WhatsApp)

ESF Rahal Tebet (Manoel Carreira)

Seg, ter, qua e sex das 7h às 17h
quinta-feira das 7h às 20h
Rua Raymundo Bueno de Moraes, 275 - Manoel Carreira
(17) 3552-3012
(17) 99250-8763 (WhatsApp)

ESF Maria Jordan Marchioni (Boa Vista)

Seg a sex, das 7h às 17h
Rua Nilo Peçanha, 320 - Boa Vista
(17) 3552-2344
(17) 99279-4674 (WhatsApp)

ESF Hans Ronald Froelich (Mundo Novo)

Seg a sex, das 7h às 17h
Rua Conselheiro Antonio Prado, 111 - Mundo Novo
(17) 3552-3016
(17) 99262-0831 (WhatsApp)

ESF Francisco Gomes da Silva (São João)

Seg a sex, das 7h às 17h
Rua Bahia S/N, - São João de Itaguaçu
(17) 3553-1176
(17) 99275-8514 (WhatsApp)

Academia da Saúde

Seg, ter, qui e sex das 7h às 17h
quarta-feira das 7h às 18h
Rua America Bragatto Carnieli, 40 - Jd. Boa Vista 3
(17) 99262-0831 (WhatsApp)

Farmácia Municipal (ESF Centro)

Seg a sex, das 7h às 20h
Rua Rui Barbosa, 364 - Centro
(17) 3552-1324

Pronto Socorro Municipal

Funcionamento 24h
Rua Barão do Rio Branco, 1137 - Centro
(17) 3552-1339



**PREFEITURA DE
URUPÊS**